

ACUERDO N° 09/2014
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: La acefalía existente en el cargo de Director (a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial ante la renuncia de su titular; la necesidad de convocar a concurso de méritos y examen de competencia en el marco de las atribuciones otorgadas al Consejo de la Magistratura para realizar el proceso de selección; sus antecedentes y,

CONSIDERANDO I: Que, mediante CITE: OF. DIRECTORIO DGAF – O.J. 268/2013 de fecha 31 de diciembre de 2013, el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, hace conocer al Pleno del Consejo de la Magistratura la renuncia irrevocable presentada por la Lic. Iveth del Rosario Mendoza Torres al cargo de Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, señalando que la misma fue considerada y aceptada por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia en fecha 9 de diciembre de 2013, por lo que remite copia del mismo para los fines establecidos por el art. 227 – IV de la Ley 025, concordante con el art. 5-I de la Ley 212.

CONSIDERANDO II: Que, el Art. 7-II de la Ley 025 de fecha 24 de junio de 2010 señala que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa Financiera, para la gestión de los recursos económicos de las jurisdicciones ordinaria, agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, el Art. 226 de la Ley del Órgano Judicial señala que la Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, el Art. 227-II y IV de la Ley 025 establece que esta entidad estará conformada por un Director (a) General Administrativo y Financiero, que será designada o designado por la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia de ternas propuestas por el Consejo de la Magistratura.

CONSIDERANDO III: Que, ante la renuncia presentada por la Lic. Iveth del Rosario Mendoza Torres al cargo de Director (a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, corresponde emitir una nueva convocatoria para este efecto; y con la finalidad de otorgar seguridad jurídica y transparentar este proceso, es menester contar con un reglamento que tenga por objeto regular el procedimiento para la selección, evaluación y designación del Director (a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.

Que, la convocatoria y el reglamento contienen normas que reflejan el marco constitucional y legal en relación a los requisitos necesarios para ejercer la función pública, por lo que corresponde al Consejo de la Magistratura, disponer su aprobación constituyéndose en documento oficial de carácter nacional para su respectiva difusión.

POR TANTO: El Pleno del Consejo de la Magistratura, en uso de sus específicas atribuciones,

ACUERDA:



Primero.- Aprobar inextenso el “**REGLAMENTO DE PRESELECCIÓN, EVALUACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL**” conforme el contenido literal señalado infra:

**“REGLAMENTO DE PRESELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO Y
FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL”**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (FINALIDAD).- El presente reglamento tiene la finalidad de regular el procedimiento para la preselección, evaluación y designación del Director (a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, elaborándose ternas de postulantes a este efecto.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE).- Se sujetarán al presente reglamento, los postulantes al cargo de Directora o Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.

ARTÍCULO 3.- (DE LOS POSTULANTES Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS).- Los interesados en ocupar el cargo indicado en el artículo precedente, deberán cumplir los requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado, Ley del Órgano Judicial 025 de 24 de junio de 2010, Ley 212 de 23 de diciembre de 2011, el presente reglamento y demás normas referidas al tema.

**TÍTULO II
DEL CONCURSO DE MÉRITOS**

**CAPÍTULO I
CONCURSO DE MÉRITOS Y COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES**

ARTÍCULO 4.- (DEL CONCURSO DE MÉRITOS).- El concurso de méritos es la etapa inicial del proceso de selección de aquellos postulantes que cumpliendo con los requisitos de habilitación, se presentan ante una convocatoria pública o interna, que en primera instancia consiste en la evaluación de la hoja de vida de cada postulante tomando en cuenta los siguientes parámetros:

Formación Académica	hasta 30 puntos
Experiencia Profesional	hasta 40 puntos
Superación y Actualización	hasta 20 puntos
Producción Intelectual y Docencia	hasta 10 puntos
TOTAL	100 puntos

II. La Evaluación de Méritos se efectuará en la ciudad de Sucre, en el Consejo de la Magistratura, conforme al “Formulario para Verificación de Documentación Mínima Habilitante” y “Formulario de Calificación Por Puntaje”.

ARTÍCULO 5.- (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE MÉRITOS).- I. Para la evaluación de los expedientes, se convocará a la Comisión de Evaluación, con la finalidad de analizar y calificar todos los expedientes, de acuerdo a los parámetros establecidos, estando conformada de la siguiente manera:

- a) Dos representantes del Pleno del Consejo de la Magistratura
- b) Cuatro Representantes de Recursos Humanos
- c) Dos miembros de organizaciones sociales representativas.
- d) Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

II. La inasistencia de estos 2 últimos no viciará de nulidad el proceso de evaluación de méritos que se efectuará en el Consejo de la Magistratura con sede en Sucre, a través de la Unidad Nacional de Dotación donde se efectuará la evaluación de méritos, conforme al "Formulario para Verificación de Documentación Mínima Habilitante" y "Formulario de Calificación Por Puntaje".

ARTÍCULO 6.- (DEMÉRITOS).- Quiénes se postulen al cargo de Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, deberán presentar además de los requisitos exigidos para el cargo, los siguientes documentos:

- a) Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por el Encargado Departamental del Consejo de la Magistratura.
- b) Certificado de deméritos emitido por el Escalafón Judicial, para que en base a dichos documentos, se proceda a descontar los deméritos en aquellos casos donde existan antecedentes negativos, o se inhabilite si corresponde, según la siguiente escala:

- i. Inhabilitante, cualquier proceso disciplinario con calidad de cosa juzgada donde se declara probada la denuncia por faltas muy graves, salvo el caso en el que exista rehabilitación emitida mediante resolución del Plenario del Consejo de la Magistratura; caso en el cual se restarán 20 puntos.
- ii. 2 puntos por cada mes de suspensión en proceso disciplinario ejecutoriado por faltas graves.
- iii. 1 punto por cada sanción en proceso disciplinario ejecutoriado por faltas leves.
- iv. 0.5 puntos por cada memorando de llamada de atención o multa impuesta por autoridad competente que no ha justificado la sustanciación de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 7.- (PONDERACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA).- I. La ponderación de méritos corresponde al 30 % del total y el examen de oposición corresponde al 70 % del total.

II. Una vez concluido el proceso de calificación de méritos, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, se procederá a notificar a los postulantes con los resultados de calificación de méritos, en tablero del Consejo de la Magistratura u otro medio informático, telefónico, etc. pudiendo éstos impugnar los mismos en un plazo no mayor a 24 horas.

TÍTULO III DE LOS EXÁMENES DE COMPETENCIA

CAPÍTULO I NOCIONES GENERALES

ARTÍCULO 8.- (POSTULANTES HABILITADOS AL EXAMEN).- La Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con los resultados de la calificación curricular (méritos menos deméritos), publicará la nómina de postulantes habilitados para rendir el examen de competencia de quienes cumplan con todos los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria y que no tuvieran proceso disciplinario con calidad de cosa juzgada tipificado como “falta muy grave” en su contra.

ARTÍCULO 9.- (DEL EXAMEN DE COMPETENCIA).- Esta fase la dirigirá la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a través de la Unidad Nacional de Dotación bajo la supervisión de la Sala Plena del Consejo de la Magistratura.

ARTÍCULO 10.- (SEÑALAMIENTO DE FECHA, HORA Y LUGAR DE EXAMEN).- Una vez conocidos los resultados de la calificación de méritos, la Dirección Nacional de Recursos Humanos fijará la fecha, hora y lugares para el verificativo de los exámenes de competencia. Se notificará con el señalamiento de la recepción del examen a los postulantes, en un plazo no menor a las 72 horas previas al verificativo de la prueba (en tablero del Consejo de la Magistratura u otro medio de notificación).

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 11.- (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXÁMENES DE COMPETENCIA).- I. La “Comisión de Elaboración de Exámenes de Competencia” estará conformada de la siguiente manera:

- 1) Dos Consejeros de la Magistratura o sus representantes
- 2) Dos Representantes de la Dirección Nacional de Recursos Humanos
- 3) Un Notario de Fe Pública.
- 4) Un representante de alguna Universidad Pública (Área Económica)
- 5) Un representante del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

II. La inasistencia de estos dos últimos no afectará la legalidad de esta etapa del proceso.

CAPÍTULO III DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE EXÁMENES DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 12.- (CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE EXÁMENES DE COMPETENCIA).- I. La comisión de recepción de exámenes estará conformada de la siguiente manera:

- a) El Encargado Distrital correspondiente
- b) Dos representantes de Recursos Humanos
- e) Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano judicial

d) Dos representantes de organizaciones sociales

II. La inasistencia de estos dos últimos no afectará la legalidad de esta etapa del proceso; debiendo el Encargado Distrital enviar las solicitudes con la debida anticipación dentro de un plazo no menor a las 48 horas anteriores al verificativo del examen.

ARTÍCULO 13.- (ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE EXÁMENES).- Serán atribuciones de la Comisión de Recepción de Exámenes:

- a) Controlar la asistencia e identidad de los postulantes
- b) Explicar las características del examen
- c) Controlar la recepción de las pruebas
- d) Revisar y calificar las pruebas
- e) Publicar y notificar los resultados
- f) Recepcionar las impugnaciones y resolver las mismas
- g) Publicar y notificar con los resultados finales a los postulantes en tablero judicial
- h) Elaborar el acta respectiva y remitir las pruebas recibidas
- i) Tomar decisiones en casos extraordinarios

ARTÍCULO 14.- (CONTROL DE LA ASISTENCIA E IDENTIDAD DE LOS POSTULANTES).- Antes de proceder a recibir los exámenes, la comisión deberá controlar la asistencia de los postulantes mediante las listas proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos, para tal cometido identificará a cada postulante quienes deberán portar su respectiva cédula de identidad y dentro del horario establecido.

ARTÍCULO 15.- (CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN).- El examen será escrito, los funcionarios administrativos de apoyo técnico harán conocer las características e instructivos respecto a la forma de identificación, la modalidad de la prueba, el tiempo de duración, la forma y lugar de notificación de la nota obtenida, plazo y forma de la impugnación, etc.

Se podrá tomar examen oral, excepcionalmente, cuando el postulante tenga algún impedimento físico.

ARTÍCULO 16.- (CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE LA PRUEBA).- Los integrantes de la comisión serán los encargados de controlar el desarrollo normal de la prueba, en caso de verificar alguna irregularidad, como realizar consulta entre ellos u otras situaciones inapropiadas, tendrán la facultad de amonestar por única vez al o los postulantes y de persistir tal actitud se anulará inmediatamente la prueba, haciendo firmar la constancia al Notario de Fe Pública, a los integrantes de la comisión y al postulante en el mismo examen, debiendo constar esta situación en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 17.- (REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS).- Inmediatamente de recibida las pruebas, la comisión de recepción será la encargada de revisar cada una de ellas y calificarlas, insertando estas y firmando el acta correspondiente como constancia de su participación.

ARTÍCULO 18.- (PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN CON LOS RESULTADOS A LOS POSTULANTES).- Obtenidos los resultados de las pruebas, la comisión

notificará a los postulantes el resultado de las mismas, haciendo mención solamente de las cédulas de identidad y los respectivos puntajes.

ARTÍCULO 19.- (RECEPCIÓN DE IMPUGNACIONES).- I. De existir disconformidad en la calificación obtenida, dentro del plazo de 2 horas de publicada la planilla, el postulante puede impugnar el resultado, utilizando el formulario correspondiente habilitando para tal efecto presentando su reclamo ante la misma comisión de recepción de exámenes.

II. Inmediatamente de haber conocido la impugnación, la comisión de recepción de exámenes, pronunciará la resolución que corresponda, manteniendo o corrigiendo la nota obtenida. A tiempo de resolver las impugnaciones, la Comisión mantendrá la calificación o modificará en beneficio del impugnante, en ningún caso podrá disminuir la nota. Esta determinación no admite ulterior recurso.

ARTÍCULO 20.- (PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN LOS RESULTADOS DE LAS IMPUGNACIONES).- Los resultados de las impugnaciones serán publicadas en el tablero del Consejo de la Magistratura del distrito respectivo.

ARTÍCULO 21.- (ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL ACTA).- La o el Director Nacional (a) de Recursos Humanos elaborará el acta final de calificaciones donde firmaran los encargados de la Comisión de Recepción de la Prueba.

ARTÍCULO 22.- (CASOS EXTRAORDINARIOS).- En aquellos casos en los cuales no se puedan cumplir las disposiciones del presente Reglamento por situaciones de fuerza mayor, la comisión de recepción de exámenes podrá asumir las decisiones que mejor convengan al proceso de evaluación.

ARTÍCULO 23.- (ENTREVISTA Y CONFORMACIÓN DE NÓMINAS).- Los seis (6) postulantes que hubieren obtenido la mayor calificación de habilitación en el examen de conocimientos (mayor a 50% +1) serán entrevistados por el Pleno del Consejo de la Magistratura, a efecto de establecer la idoneidad para el cargo. Solamente tres (3) postulantes habilitados estarán consignados en la terna que será remitida al Tribunal Supremo de Justicia.

ARTÍCULO 24.- (DEL INFORME FINAL SOBRE EL PROCESO).- I. La Dirección Nacional de Recursos Humanos, remitirá los resultados finales mediante un informe al Plenario del Consejo de la Magistratura consignando la o las nóminas respectivas de los postulantes aprobados a efecto de la emisión del Acuerdo que apruebe la misma.

II. El Pleno del Consejo de la Magistratura puede, si lo cree necesario, pedir los antecedentes del proceso para su verificación.

ARTÍCULO 25.- (DE LA DESIGNACIÓN).- Conforme dispone el Art. 227-IV de la Ley 025 la Sala Plena del Tribunal Supremo de Justicia designará al Director (a) General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial, de la terna remitida por el Consejo de la Magistratura.



Segundo.- Aprobar la “Convocatoria” para el cargo de DIRECTOR (a) GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL, conforme el siguiente texto:

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02/2014

El Consejo de la Magistratura, con la facultad conferida por los Arts. 182 numeral 1 de la Ley del Órgano Judicial, convoca públicamente a todos los profesionales que cumplan con los requisitos establecidos por nuestro ordenamiento jurídico, al concurso de méritos y examen de competencia para desempeñar las funciones de:

DIRECTOR(A) GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÓRGANO JUDICIAL

REQUISITOS

1. Contar con Nacionalidad Boliviana.
2. Ser mayor de edad
3. Haber cumplido con los deberes militares (varones).
4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento.
5. No estar comprendido en los casos de prohibición, ni incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado y la Ley del Órgano Judicial, en cuanto le sea aplicable.
6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país, acreditada con declaración jurada notariada o certificación de estudios. (no excluyente)
8. Haber desempeñado con honestidad y ética, la profesión de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría Financiera o Economía, durante **siete** años, de ejercicio profesional con **cinco** años de experiencia específica en cargos ejecutivos de Administración Financiera, de los cuales **dos** años en el sector Público.
9. No tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana al momento de postularse.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Manejo de la Normativa Presupuestaria y Financiera.
2. Planificación estratégica.
3. Administración y desarrollo de recursos humanos.
4. Administración de recursos económicos, financieros y materiales.
5. Disposiciones legales administrativas y financieras en vigencia.
6. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Básicas.
7. Haber aprobado los cursos impartidos por el CENCAP de la Contraloría General del Estado, sobre Introducción a la Ley 1178; Sistema de Administración de Bienes y Servicios; y Responsabilidad por la Función Pública.

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA HABILITANTE REQUERIDA

1. Certificado de nacimiento (Copia fotostática).
2. Cédula de Identidad (Copia fotostática).

3. Libreta de Servicio Militar (Sólo para varones y en copia fotostática).
4. Certificado de antecedentes penales expedido por el REJAP (Original, actualizado y exclusivo para la convocatoria).
5. Certificado actualizado de no tener pliego de cargo ejecutoriado por deudas con el Estado, expedido por la Contraloría General del Estado (original).
6. Declaración personal notariada de no estar comprendido en las prohibiciones, e incompatibilidades señaladas por ley (original).
7. Certificado actualizado de Registro en el padrón biométrico expedido por el Tribunal Departamental Electoral, exclusivo para la convocatoria (original).
8. Título en Provisión Nacional de Licenciado en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoría Financiera, Economía (Copia fotostática).
9. Certificado de aprobación de los cursos realizado en el CENCAP de la C.G.E. sobre “Introducción a la Ley 1178”; “Sistema de Administración de Bienes y Servicios”; y “responsabilidad por la Función Pública” (copia fotostática).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Oficina del Encargado Departamental del Consejo de la Magistratura, actualizado y exclusivo para la convocatoria (original).
11. Certificado de Deméritos, expedido por la Jefatura de Recursos Humanos respectivo, de forma exclusiva para esta convocatoria (original).
12. Certificación de no tener militancia política, ni pertenecer a ninguna agrupación ciudadana, emitida por el Tribunal Departamental Electoral, actualizado y exclusivo para la convocatoria. (original).
13. Hoja de Vida documentada, ordenada cronológicamente y foliada (copia fotostática).

El Consejo de la Magistratura se reserva el derecho de solicitar la documentación original, la no presentación de algún documento, dará lugar a la inhabilitación correspondiente, en caso de identificarse falsedades u otras irregularidades en la documentación presentada, la institución se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.

R

La convocatoria también puede ser consultada en la página web: <http://magistratura.organojudicial.gob.bo> del Consejo de la Magistratura.

La documentación presentada no será devuelta, quedando como respaldo de la convocatoria.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

La documentación deberá ser presentada o enviada en sobre cerrado, a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura en la ciudad de Sucre a partir de la fecha de publicación, hasta el día viernes 14 de febrero de 2014, hasta horas 18:30.

Los sobres de postulación deberán ser consignados en imprenta y legible con el siguiente rótulo.

Señores:

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
SUCRE – BOLIVIA.
Nº DE CONVOCATORIA.....

POSTULACIÓN AL CARGO DE
Nombre del Postulante.....
C.I.....
Dirección.....
Teléfonos.....
Correo electrónico.....

Tercera.- Se encomienda a la Dirección Nacional de Recursos Humanos el cumplimiento del presente Acuerdo a nivel nacional, debiendo instruirse la correspondiente impresión, publicación y difusión del mismo.

Es acordado en la ciudad de Sucre, en la Sala de Reuniones del Consejo de la Magistratura, veinticuatro días del mes de enero del año dos mil catorce.

Regístrese, publíquese y cúmplase:



Dr. Roger Gonzalo Triveño Herbas
DECANO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dra. Cristina Mamani Aguilar

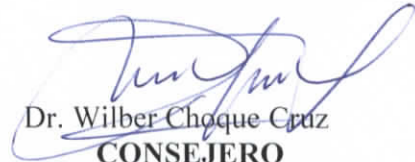
PRESIDENTA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dra. Wilma Mamani Cruz
CONSEJERA
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Lic. Freddy Sanabria Taboada

CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA



Dr. Wilber Choque-Cruz

CONSEJERO
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA